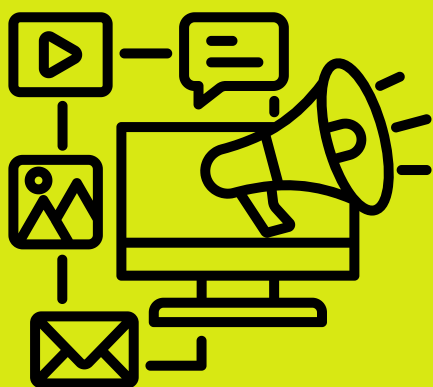




XUNTA
DE GALICIA

COLEXIO RURAL
AGRUPADO
RAÍÑA ARAGONTA

PROTOCOLO DE USO E MANTEMENTO DOS DISPOSITIVOS DIXITAIS E MEDIOS DE DIFUSIÓN DO CRA RAÍÑA ARAGONTA



EQUIPO RESPONSABLE
DA DINAMIZACIÓN DO
PLAN DIXITAL



DINAMIZACIÓN
TICS



Versión: 1.0
Xuño 2025



Este protocolo pretende recoller os aspectos relativos ao uso correcto das TIC no CRA Raíña Aragonta, tanto no seu mantemento, uso... e será revisado cada curso escolar polo equipo TIC do centro, en coordinación co equipo directivo, para realizar os axustes que sexa preciso.

A elaboración deste protocolo, para o curso escolar 2024/ 25, foi elaborado polo equipo TIC (NOELIA GARCÍA MELEIRO, DIEGO RODRÍGUEZ GÓMEZ, YASMINA Mª SOUTO TABOADA), en colaboración co equipo directivo.

ÍNDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. VIOLACIÓN DO DEREITO Á IMAXE E Á INTIMIDADE. PRIVACIDADE	6
3.1 Captura de imaxe e son nas diferentes actividades	7
3.2 Difusión de actividades do centro a través da web oficial do CRA (http://www.edu.xunta.gal/centros/crarainaaragonta/)	9
4. COMUNICACIÓN DE DATOS	10
4.1 A outras entidades	10
4.2 Coas familias do centro	16
5. PUBLICACIÓN DE DATOS PERSOAIS A TRAVÉS DE MEDIOS DIXITAIS	17
6. MATERIAL TIC	17
6.1 Instalación de novas app nas tablets dos centros	19
6.2 Mantemento dos equipos informáticos	19
ANEXOS	24
1. Regulamento da participación e colaboración por parte das familias nas actividades do centro	25
2. Impreso de declaración responsable para cumprimentar polas familias que participen en actividades no centro escolar	26
3. Modelo de autorización de imaxe para o alumnado	27
4. Modelo de autorización de imaxe para o profesorado	28
5. Normas do uso das tablets de aula	29
5.1 Modelo de cesión de tablets ao profesorado	30
5.2 Rexistro das tablets	31
6. Normas de uso dos paneis dixitais	35
7. Documento de cesión de ordenador portátil por parte do profesorado	37
8. Estado e rexistro dos equipos informáticos do centro	38
9. Modelo de rexistro de incidencias TIC	43
10. Rexistro cambio de tóner das impresoras de parroquias	44
11. Rexistro das alfombras musicais	45
12. Rexistro de usuarios para publicar na páxina web do centro	46
13. Revisión das publicación na web do centro.	47

1. CONTEXTUALIZACIÓN

O Colexio Rural Agrupado (CRA) Raíña Aragonta foi constituído no ano 2001, unha vez aceptada pola Consellería de Educación a proposta presentada polas mestras e mestres das antigas escolas unitarias. Dito proxecto foi previamente votado e resolto a favor por parte das nais e pais e obtivo o correspondente beneplácito do Concello de Salceda de Caselas.

O nome escollido para o Centro fai referencia a unha raiña chamada Aragonta que tras ser repudiada polo rei Ordoño II funda nestas terras no ano 914 un mosteiro dúplice para permanecer nel o resto dos seus días. Este mosteiro, que seguiu a regra de San Benito, foi chamado Santa María de Salceda, nome que da orixe ao topónimo deste concello.

O Colexio Rural Agrupado (CRA) "RAIÑA ARAGONTA" atópase no Concello de Salceda de Caselas. A sede do CRA no que están as aulas de "Esfarrapada" están no núcleo urbano do Concello de Salceda e as restantes seis aulas en diversas parroquias do rural do concello. O centro escolariza fundamentalmente a alumnas e alumnos da zona de influencia. O noso CRA é un centro de escolarización preferente TEA e no que todas as persoas teñen cabida xa que entendemos a diversidade como unha oportunidade de enriquecemento colectivo.

No centro impártese en xornada continuada o segundo ciclo de Educación Infantil funcionando actualmente 14 unidades de Educación Infantil distribuídas do seguinte modo:

AULAS DE ESFARRAPADA: 3 AULAS 3 ANOS, 3 AULAS 4 ANOS, 2 AULAS 5 ANOS

AULA DE BARREIRO: 1 AULA 3,4,5 ANOS

AULA DE A LOMBA-BUDIÑO: 1 AULA 3,4,5 ANOS

AULA DE ENTENZA: 1 AULA 3,4,5 ANOS

AULA DE FONTÁN: 1 AULA 3,4,5 ANOS

AULA DE PICOÑA: 1 AULA 4,5 ANOS

AULA DE SAN XURXO: 1 AULA 3,4,5 ANOS

2.INTRODUCCIÓN

Esta guía pretende amosar os distintos protocolos de actuación que se levarán a cabo no centro para utilizar os equipos e dispositivos informáticos dunha maneira correcta. Na mesma inclúiranse as normas de uso e mantemento, así como as vías para comunicar as posibles incidencias que puidesen xurdir.

O manual TIC que nos ocupa, busca ser unha guía práctica que apoie aos educadores na implementación efectiva da tecnoloxía na aula, beneficiando tanto aos docentes como aos estudantes e as familias, establecendo recomendacións para un uso responsable dos equipos, así como a prevención e tratamento de conflitos relacionados co uso dos mesmos. Ademais, con este manual búscase a:

1. Integración da Tecnoloxía na aula: Facilitar a incorporación de ferramentas tecnolóxicas no proceso de ensino-aprendizaxe, promovendo unha contorna educativa máis dinámica e atractivo; o respecto aos dereitos de autor e fonde citadas gracias a *creative commons*, así como a prohibición do acceso e difusión de contido inapropiado.

2. Mellora da Aprendizaxe: Axudar aos docentes para utilizar as TIC para enriquecer a aprendizaxe dos alumnos, fomentando a creatividade, a colaboración e o pensamento crítico.

3. Formación Continua: Proporcionar aos docentes e ao alumnado recursos e estratexias para a súa formación continua no uso das TIC, asegurando que estean actualizados coas últimas ferramentas e metodoloxías.

4. Desenvolvemento de Competencias Dixitais: Fomentar o desenvolvemento de competencias dixitais nos estudantes, preparándoos para un mundo cada vez máis dixitalizado.

5. Promoción da Inclusión: Facilitar o acceso á educación para todos os alumnos, incluíndo aqueles con necesidades educativas especiais, mediante o uso de tecnoloxías adaptativas.

6. Seguridade e Cidadanía Dixital: Educar á comunidade educativa sobre o uso seguro e responsable da tecnoloxía, promovendo unha cidadanía dixital consciente e respectuosa; xa que, a seguridade e a privacidade son os pilares fundamentais para garantir un entorno dixital educativo seguro. No caso de detectar un uso inapropiado das TIC, o coordinador/a TIC, deberá participar na avaliación do protocolo, facendo un seguimento dos pasos dados na resolución do problema e, se fose o caso, na actualización do protocolo e das medidas de seguridade necesarias respecto ao compoñente TIC, sempre de xeito coordinado co equipo directivo e o coordinador/a de benestar e convivencia.

7. Colaboración e Comunicación: Fomentar a colaboración entre alumnos, docentes e familias a través de plataformas dixitais, mellorando a comunicación e o traballo en equipo.

8. Avaliación e Mellora Continua: Proporcionar ferramentas para avaliar o impacto do uso das TIC na aprendizaxe e o ensino, permitindo axustes e melloras na práctica educativa.

9. Políticas de uso das TIC: Os dispositivos persoais só poderán utilizarse con fins educativos e sempre baixo a supervisión dun docente. O software e aplicacións utilizados deberán contar coa licenza e aprobación do responsable do tratamento de centro, promovendo sempre o uso de plataformas educativas seguras e supervisadas.

10. Revisión e actualización: As políticas e protocolos relacionados coa realidade dixital deberán revisarse anualmente, tendo en conta os avances tecnolóxicos, as necesidades do centro e as suxerencias da comunidade educativa.

3. VIOLACIÓN DO DEREITO Á IMAXE E Á INTIMIDADE. PRIVACIDADE

Todo o mundo ten dereito á protección dos seus datos persoais, tales como a información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica ou de calquera outro tipo concernente a calquera persoa identificada ou identificable. En contrapartida, todos temos o deber de respectar a privacidade doutros. Non por ser menor estase eximido destas responsabilidades e non por descoñecer as leis, pódese incumprilas.

Ninguén pode pedir a un menor os seus datos persoais sen o consentimento dos seus pais se o menor non ten aínda os 14 anos. Só os maiores de 14 anos poden autorizar o tratamento dos seus datos de carácter persoal.

Os perigos da violación da privacidade son, entre outros, os seguintes:

- Ciberacoso ou cyberbullying
- Sexting
- Acoso sexual ou grooming
- Estafa

- Acceso a contas de correo, perfís de redes sociais etc.
- Spam
- Malware ou programas maliciosos que se instalan no equipo e recollen datos de forma opaca.
- Etiquetaxe de fotos en redes sociais para comprometer ou prexudicar á vítima.
- Suplantación da identidade en redes sociais.
- Distribuír, sen querer e/o sen sabelo, imaxes ou vídeos de pornografía infantil.

3.1 Captura de imaxe e son nas diferentes actividades

É fundamental prestar atención ao contido dos traballos durante o curso subidos en liña, onde a súa divulgación só se poderá facer nos medios autorizados pola Consellería de Educación e Ordenación Educativa en materia de protección de datos, que no caso do CRA Raíña Aragonta é a web do centro.

Os materiais educativos e as contribucións do alumnado deben tratarse con coidado para evitar a exposición non desexada de información confidencial ou persoal. Polo tanto, nunca se poderá compartir imaxes dos menores a través de dispositivos de difusión (pendrive, cd´s...), xa que estes dispositivos non son medios autorizados para a protección de datos dos menores.

Ao organizar eventos escolares, coma cerimonia de fin de curso, entre outros, é fundamental informar e obter o consentimento explícito dos participantes ou dos seus pais ou titores legais antes de capturar e compartir imaxes nas canles públicas do centro. Débese salientar a importancia de respectar a privacidade de terceiros,

garantindo que calquera publicación de fotografías en plataformas públicas conte coa autorización axeitada.

Inclúense a continuación unha serie de recomendacións e boas prácticas para ter en conta no momento de captar e difundir imaxes:

» Con carácter xeral, e sempre que sexa posible, captaranse imaxes de planos xerais e desde unha perspectiva que limite a posibilidade de identificar as persoas físicas que aparecen nelas.

» En ningún caso se captarán imaxes en lugares ou circunstancias que poidan comprometer ou resultar lesivas para a intimidade, dignidade, honor ou boa imaxe das persoas, tales como aseos, comedores, vestiarios, zonas de descanso ou espazos similares.

» Terase especial dilixencia á hora de seleccionar as imaxes que vaian ser difundidas, evitando en todo caso compartir imaxes que poidan comprometer ou resultar lesivas para a intimidade, dignidade, honor ou boa imaxe das persoas.

» Recoméndase suprimir as imaxes unha vez que, polo tempo transcorrido ou por outros motivos, estas deixen de ter relevancia en relación aos fins para os que se obtiveron.

No caso de eventos organizados polo centro, débese distinguir:

- Se se trata dun evento alleo á función educativa do centro:

Se o propio centro grava as imaxes, debe informar ás partes interesadas e, se son menores, os seus pais ou titores, da finalidade da gravación das imaxes e da súa difusión prevista, e solicitar o consentimento explícito.

Se as imaxes son tomadas por familiares do alumnado, estarían fóra do ámbito de aplicación do Regulamento Xeral de Protección de Datos, xa que establece que este regulamento non se aplica ao tratamento de datos persoais realizado por unha persoa física no exercicio de actividades exclusivamente persoais ou domésticas. Non obstante, a difusión de imaxes de persoas a terceiros alleos a este ámbito sen o seu consentimento, por exemplo, a publicación de imaxes en redes sociais abertas, constitúe un tratamento de datos que requiriría o consentimento das partes afectadas, xa que entón se aplicaría a lexislación de protección de datos.

- *Se o evento forma parte da función educativa dos centros educativos:*

O uso de datos para este fin considerárase amparado pola Lei Orgánica de Educación. Recoméndase que os centros educativos, ao solicitar permiso aos pais ou titores legais para a participación de menores en eventos escolares, informen aos participantes de que, se se lles permite aos asistentes tomar imaxes, estas só poden ser utilizadas para fins persoais ou domésticos. Do mesmo xeito, sería unha boa práctica informar aos participantes antes de que comece o evento (por exemplo, mediante carteis) de que a gravación só está permitida para uso doméstico (actividades privadas, familiares e de amizade).

3.2 Difusión de actividades do centro a través da web oficial do CRA

(<http://www.edu.xunta.gal/centros/crarainaaragonta/>)

Coa fin de promover a interacción familia- escola, posto que a familia forma parte indiscutible do desenvolvemento integral do noso alumnado e das súas aprendizaxes, e posto que forman parte da comunidade escolar do centro e da vida do mesmo; unha vez ao mes, coma mínimo, se fara difusión das diferentes actividades que se realicen en cada unha das aulas do centro. Nestas publicacións mensuais, cada titor/a e especialista deberá subire ao blogue asignado a súa aula ou especialidade, o que considere máis característico do traballado nese mes na súa aula ou especialidade, debendo sempre ter en consideración os dereitos de imaxe e son que teñen firmados ou non, tanto os menores, coma os docentes do centro.

Para realizar as publicacións na web do centro, o equipo TIC asignará a cada docente un usuario e un contrasinal, que se lle enviará de xeito privado ao seu email corporativo; é importante resaltar a importancia de non compartir os contrasinais con outras persoas, nin deixalas en lugares visibles, xa que cada persoa é responsable do contido que se suba baixo o nome de usuario asignado a súa persoa física.

Por outra banda, ao final de cada curso escolar, se elaborará unha revista dixital “badaladas”, que resulta ser un compendio de todos os contidos traballados ao longo do mesmo, e onde cada titor/a e especialista poderá volcar o que considere; tendo sempre presente, que se se inclúen imaxes, esas persoas teñan firmado o dereito de imaxe e son correspondente.

4. COMUNICACIÓN DE DATOS

4.1 A outras entidades

A comunicación de datos persoais supón a súa revelación a persoas distintas da titular (persoas físicas ou xurídicas, autoridades ou servizos públicos, etc.) que se coñecen como persoas destinatarias. Non se considerará comunicación de datos persoais a súa transmisión entre departamentos e unidades dependentes da Administración educativa nin a realizada a empresas ou entidades que teñan a consideración de encargadas do tratamento. Pola súa frecuencia ou relevancia destacan as seguintes comunicacións:

- Traslado de expediente por cambio de centro educativo: A disposición adicional vixésimo terceira da LOE, no seu parágrafo segundo, establece que “a incorporación dun alumno a un centro docente suporá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivese escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos na lexislación sobre protección de datos. En todo caso, a información á que se refire este apartado será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratarse con fins diferentes do educativo sen consentimento expreso”. Polo tanto, nos supostos de cambio de centro educativo, e dentro dos límites expostos, o centro de orixe pode remitir o expediente ao centro de destino, por petición expresa deste, sen necesidade de recadar o consentimento das persoas afectadas. Con todo, a comunicación de datos entre centros públicos dependentes da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades non se entenderá como unha cesión de datos persoais por tratarse dunha comunicación de datos entre unidades dependentes da mesma responsable do tratamento. A mesma consideración terán as posibles comunicacións ao Equipo de Orientación Específico (EOE).

- Cesión ao/á Defensor/a del Pueblo ou Valedor/a do Pobo: A Lei 6/1984, do 5 de xuño, do Valedor do Pobo e a Lei orgánica 3/1981, do 6 de abril, do Defensor del Pueblo, atribúen a estas institucións, entre outras, a garantía do cumprimento dos dereitos humanos e a supervisión da actuación das administracións públicas. En consecuencia, a comunicación de datos a estas dúas institucións estaría lexitimada pola base xurídica prevista no artigo 6.1 c) do RXPD e, no caso de que se inclúan datos de categoría especial, na excepción que posibilitaría o seu tratamento, establecida no artigo 9.2 f) do RXPD². En todo caso, a intermediación con estas institucións correspóndelle á Subdirección Xeral de Coordinación Administrativa e Réxime Xurídico da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, en función do establecido no Decreto 1119/2022, do 23 de xuño, polo que se establece a súa estrutura orgánica.

- Cesión ao Ministerio Fiscal e a órganos xudiciais: A normativa reguladora dos distintos procedementos xurisdicionais prevé a remisión por parte da administración pública dos expedientes e documentos que sexan requiridos polos órganos xudiciais no exercicio da función xurisdicional. En consecuencia, como no suposto anterior, a comunicación de datos ao Ministerio Fiscal e aos órganos xudiciais estaría lexitimada pola base xurídica prevista no artigo 6.1 c) e na excepción establecida no artigo 9.2 f) do RXPD³. En todo caso, a comunicación de datos limitárase á información solicitada polo órgano correspondente.

- Cesión aos servizos de menores da Consellería con competencias en materia de Política Social: Os servizos de menores da Consellería con competencias en materia de Política Social, ao abeiro do previsto na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, están habilitados

para recadar e verificar os datos que sexan necesarios para garantir a súa protección. Nestes casos non se necesita o consentimento das persoas interesadas.

- Cesión aos Servizos sociais municipais: Con carácter xeral, poderanse comunicar datos persoais aos servizos sociais de titularidade municipal cando a finalidade sexa a determinación ou tratamento de situación de risco ou desamparo da súa competencia. A comunicación nestes casos estaría amparada no interese superior do/a menor recollido na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, polo que non sería necesario o consentimento das persoas interesadas. Así mesmo, a Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e a convivencia de Galicia, establece as seguintes previsións:

- Para os supostos de situación de risco atribúe competencias para a súa detección, valoración e intervención ás entidades locais (enténdese que a través dos servizos sociais).
- Para a actuación respecto á declaración de desamparo, resérvase a competencia ao órgano competente en materia de protección de menores da Comunidade Autónoma; porén, a detección e investigación desta situación tamén será levada a cabo en moitas ocasións polos servizos sociais. Existen outras normas legais que permiten tamén a comunicación de datos aos órganos con competencias en materia de atención e inclusión social; en concreto a Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia, ao regular a renda de integración social de Galicia, prevé que se poderá comprobar a veracidade dos datos que consten no expediente.

- Cesión aos servizos sanitarios: Poderanse facilitar datos persoais aos servizos sanitarios sen consentimento das persoas interesadas cando a finalidade sexa o diagnóstico médico, a prestación de asistencia sanitaria ou de tratamentos médicos, ou por formar parte o alumno/a do **Plan de Alerta Escolar**. Por exemplo, cando se precise a asistencia sanitaria dun alumno ou alumna ou dunha terceira persoa que se accidentase no centro, se atopase indisposta ou se intoxicase coa alimentación. Igualmente poderanse facilitar datos persoais aos servizos sanitarios no caso de resultar necesario por razóns de interese público no ámbito da saúde pública, como nos casos de controis ou estudos epidemiolóxicos, nos termos establecidos na lexislación vixente.

- Cesión ás Forzas e Corps de Seguridade: Deberanse atender as solicitudes de documentación das Forzas e Corps de Seguridade do Estado sempre que se cumpran as seguintes condicións:
 - Que a solicitude, e no seu caso a resposta, se realice por escrito, de forma que quede acreditada a súa recepción e envío.
 - Que quede debidamente acreditado que a obtención dos datos resulta necesaria para a prevención dun perigo real e grave para a seguridade pública ou para a represión de infraccións penais e que, tratándose de datos de categoría especial, sexan absolutamente necesarios para os fins dunha investigación concreta.
 - Que se trate dunha petición concreta e específica, ao ser incompatible con peticións masivas e xenéricas.
 - Que a petición estea motivada, acreditando que se cumpren estas esixencias. Non sería posible subministrar información ás Forzas e Corps de Seguridade fóra destes supostos,

salvo que a investigación policial derive dun expediente iniciado por un órgano con competencias legais que impliquen a habilitación para recadar os datos, como poden ser os expedientes de protección de menores iniciados polos órganos competentes cando estes soliciten asistencia á policía, así como os supostos nos que a policía actúa por orde xudicial.

- Comunicacións ás ANPA e outras entidades ou asociacións: Con carácter xeral, os centros educativos **non** poderán comunicar datos persoais do alumnado nin dos seus proxenitores ás ANPA sen o consentimento previo das persoas interesadas. Cabe sinalar como excepción os supostos nos que as ANPA, en función do tipo de relación que manteñan co centro, poidan ser consideradas encargadas do tratamento dos datos. Por exemplo, naqueles casos nos que foran contratadas para prestar un servizo ao centro educativo para o que tivesen que tratar os referidos datos. Nestes casos, non será necesario recadar o consentimento das persoas interesadas para a comunicación dos seus datos ás ANPA, pero si será necesario informar ao respecto segundo o previsto na normativa vixente, así como subscribir o correspondente contrato conforme ao previsto no artigo 28 do RXPD. (ver Anexo Modelos de documentación). É frecuente que na colaboración con asociacións ou entidades privadas se traten categorías especiais de datos, como os relativos á saúde. Nestes supostos os centros deben contar co consentimento explícito e por escrito con carácter previo ás devanditas comunicacións de datos.
- Comunicación aos proxenitores de datos doutro alumnado distinto dos seus fillos e fillas: Non poden proporcionarse baixo ningún concepto datos relativos a outro

alumnado sen o consentimento da persoa titular dos datos (outros proxenitores ou outro alumnado maior de catorce anos).

4.2 Coas familias do centro

A comunicación coas familias do centro farase preferiblemente a través da aplicación **“AbalarMobil”**, por ser un medio acreditado e protexido pola Consellería de Educación, para intercambiar datos persoais de menores, entre o centro e as familias.

En casos excepcionais, coma autorizacións de saídas, etc, esta comunicación se fara mediante documento impreso, o cal deberá levar na parte inferior do documento a información en materia de protección de datos da Consellería de Educación.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento:	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
Finalidades do tratamento:	Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo centro CRA Raíña Aragona
Legitimación para o tratamento:	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
Destinatarios dos datos:	As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
Exercicio dos dereitos:	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a litude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional:	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

5. PUBLICACIÓN DE DATOS PERSOAIS A TRAVÉS DE MEDIOS DIXITAIS

A publicación de datos persoais supón a comunicación destes a terceiras persoas, polo que para poder realizala porque inclúen datos do alumnado ou do propio persoal do centro, ou de imaxes que permitan identificar as persoas físicas, é necesario atopar encaixe a este tratamento nalgunha das bases lexitimadoras establecidas polo artigo 6 do RXPd, non sendo posible, en caso contrario, a dita publicación.

6. MATERIAL TIC

Todo o material TIC do centro atópase inventariado na aplicación **"libib"**, a cal é de libre acceso para todo o persoal docente do centro, a única norma é que cada vez que se retire un dispositivo para ser utilizado na actividade docente se rexistre na aplicación, tanto a data de empréstito como a data de devolución. O préstamo do material TIC é dun semana, puidendo renovarse semanalmente a través da aplicación tantas veces se precise, salvo que haxa persoas que soliciten dito material, o cal aparecerá como "reserva".

Recorte rectangular

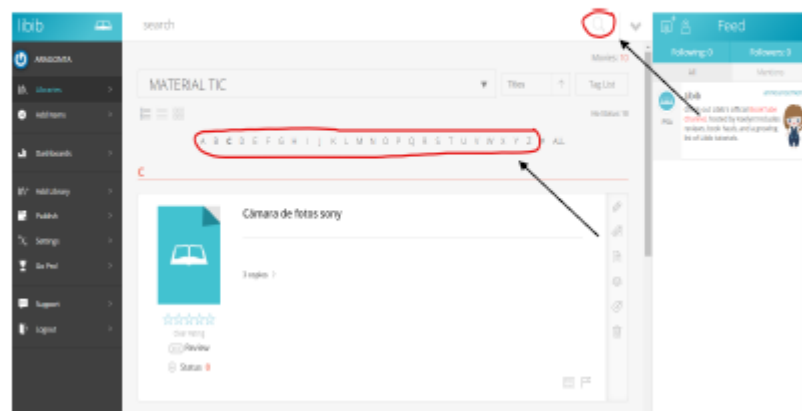
GUÍA DE USO DO CATÁLOGO DE PRÉSTAMO DO MATERIAL TIC

1.4 ACCEDEMOS A APLICACIÓN: www.libib.com



2.4 BUSCAMOS O MATERIAL QUE PRECISAMOS

Para a búsqueda podemos apoiarnos na lupa ou ben clicar na inicial do nome do material.



Por outra banda, dentro do blogue de TIC na web do centro, podedes atopar o enlace a un **symbaloo**, con enlace a múltiples recursos dixitais que podedes empregar nas vosas aulas.

No presente curso escolar, vimos de adquirir para cada aula de parroquias e unha para a sede, unha alfombra musical, onde o seu coidado e mantemento correrá a cargo de cada titor/a, e calquera incidencia coa mesma, deberá comunicarllo ao equipo TIC.

6.1 Instalación de novas app nas tablets dos centros

Cada vez que un docente do centro precise instalar unha nova aplicación nalgunha tablet do centro, deberá porse en contacto con calquera membro do equipo TIC, o que será o encargado de descargarlla, para así evitar o bloqueo dos equipos ou a sobrecarga do seu almacenamento interno.

6.2 Mantemento dos equipos informáticos

Para promover o bo uso e coidado dos equipos informáticos do centro, ao remate de cada trimestre, previo aviso a todo o equipo docente mediante email, o equipo TIC encargárase de facer un borrado de todos os arquivos descargados nos mesmos. Deste xeito, todo docente que desexe conservar algún arquivo gardado nalgún dispositivo electrónico do centro, deberá encargarse de gardalos nos seus dispositivos particulares.

Por outra banda, cando haxa algunha incidencia nos equipos informáticos do centro, cada docente deberá rexistralo no documento **"rexistro de incidencias TIC"**, sempre e cando sexa preciso contactar coa UAC, para ter constancia da mesma e do seu estado (resolta ou non resolta).

No tocante as impresoras que se atopan nas aulas de parroquias, sempre e cando se lle acabe o tóner, o titor/a desa aula deberá solicitarllo ao equipo TIC, quen rexistrará a súa solicitude e daralle resposta o antes posible.

7. LEXISLACIÓN

Este protocolo está elaborado tomando como base a lexislación educativa en materia de tratamento e protección de datos, así coma no uso correcto dos dispositivos electrónicos nos centros educativos.

No sistema educativo galego a persoa responsable do tratamento respecto dos centros educativos dependentes da Administración educativa é a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, que asume as funcións anteriormente citadas de xeito transversal. En consecuencia, no suposto de centros educativos públicos, é esta secretaría xeral técnica, e non cada centro, a responsable do tratamento dos datos persoais relativos ao profesorado e persoal non docente, así como dos datos persoais do alumnado e das familias.

Pola súa parte, é persoa encargada do tratamento a persoa física ou xurídica, autoridade pública, servizo ou organismo que trate os datos persoais por conta da persoa responsable. Esta figura refírese, polo tanto, a entidades alleas á organización, que, en virtude da autonomía pedagóxica e de xestión prevista no artigo 132 da LOE, son contratadas ou colaboran cos centros no desenvolvemento das súas funcións e realizan actividades que poden implicar un tratamento de datos persoais (servizos de comedor, transporte, actividades extraescolares, etc.), non considerándose encargadas do tratamento as persoas físicas que teñan acceso aos datos persoais na súa condición de empregadas do centro ou da Administración educativa (equipo directivo, profesorado, persoal de administración, etc.)

- Regulamento xeral de protección de datos: [REGULAMENTO \(UE\) 2016/679 DO PARLAMENTO EUROPEO E DO CONSELLO do 27 de abril de 2016](#) relativo á protección

das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE.

- [Real Decreto 1720/2007, do 21 de decembro](#), polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da [Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro](#), de protección de datos de carácter persoal.
- [PROTOCOLO EDUCATIVO PARA A PREVENCIÓN, A DETECCIÓN E O TRATAMENTO DO ACOSO E DO CIBERACOSO ESCOLAR do 6 de setembro de 2024](#)
- [Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro](#), de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais (LOPDGDD) e [Regulamento \(UE\) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016](#), relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos (RXPD). A posta en marcha e o seguimento de medidas específicas para garantir a protección dos datos persoais, o respecto dos dereitos dixitais e o cumprimento da normativa de privacidade no entorno educativo dixital.
- [Lei Orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral da infancia e da adolescencia contra a violencia](#) (LOPVI). A LOPVI recoñece a importancia de integrar a protección contra a violencia dixital no entorno educativo, establecendo directrices e medidas para salvagardar a integridade da infancia e da adolescencia no entorno dixital e promover un uso seguro e positivo da tecnoloxía no proceso educativo.
- [Real decreto 203/2021, do 30 de marzo](#), polo que se aproba o regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.
- [Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público](#), pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014 (LCSP).

- [Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, de modificación da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, ou LOMLOE](#)
- [Lei 4/2019, do 17 de xullo](#), de administración dixital de Galicia.
- [Decreto 230/2008, do 18 de setembro](#), polo que se establecen as normas de boas prácticas na utilización dos sistemas de información da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- [Resolución do 4 de maio de 2018](#) pola que se lle dá publicidade á modificación da política de seguridade da información da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.
- Igualmente, poderían darse outras causas de licitude, como o cumprimento dunha obrigaón contractual que se puido contraer co centro escolar para finalidades máis aló da función educativa, coma por exemplo, no caso da participación en concursos, etc. para a que o artigo 92 da LOPDPGDD esixe o consentimento que se ha de prestar conforme ao prescrito na citada Lei.

ANEXOS

1. Regulamento da participación e colaboración por parte das familias nas actividades do centro



**XUNTA
DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

CRA RAÍÑA ARAOJUNTA
R/Rosalía de Castro, Nº 9. CP 36470
Salceda de Caselas - Pontevedra
TIF: 986349118

Participación e colaboración por parte das familias nas actividades do centro.

A participación da comunidade educativa dentro do horario lectivo é unha dos sinais de identidade tanto do centro coma da etapa educativa que imparte. Trátase dunha dinámica que favorece a convivencia, e permite o enriquecemento de todos os membros da comunidade educativa.

Continuando coa dinámica de funcionamento respecto deste tema marcada en anos anteriores nos seguintes puntos regúlase a forma na que as familias poden participar na actividades das diferentes aulas así como os requisitos que deben cumprir e as funcións que poden asumir:

- ❖ Todos os familiares que participen dalgún xeito nas actividades organizadas polo centro, tanto en horario lectivo como en horario non lectivo, **deben presentar asinado no centro (ou entregar ao/á titor/a) o documento que se anexa (declaración responsable). Este documento debe archivarase na carpeta de cada aula.**
- ❖ Os/as mestres/as poderán asignarlles ás familias funcións de colaboración nas actividades previstas na xornada escolar pero en ningún caso poderán asumir estas funcións que lle son propias aos docentes.
- ❖ Para actividades de aula o límite de participación simultánea é de 4 persoas e para actividades de centro serán a coordinadora de actividades complementarias e extraescolares a que marque o número máximo para cada actividade en concreto.

2. Impreso de declaración responsable para cumprimentar polas familias que participen en actividades no centro escolar



**XUNTA
DE GALICIA**

**CRA RAÍÑA
ARAGONTA
36024318**



**XUNTA
DE GALICIA**

**CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA, UNIVERSIDADES E
FORMACIÓN PROFESIONAL**

Rúa Rosalía de Castro, 9. CP 36470 Salceda de Caselas – Pontevedra Tlf: 886 110 175

DECLARACIÓN RESPONSABLE

(a cumprimentar polo PAI, NAI ou Persoa colaboradora)

D./Dña _____, con D.N.I. _____ e con domicilio
en _____ localidade: _____
provincia de _____ e teléfono _____, como pai/nai /(outro) _____ do
alumno/a _____, matriculado no grupo _____

DECLARA responsablemente:

- Que non se atopa condenado/a por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e identidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución, explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, en aplicación do artigo 13.5 da Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor, relativo á existencia de certificado negativo do Rexistro Central de delinquentes sexuais como requisito para o acceso e exercicio ás profesións, oficios e actividades que impliquen contacto habitual con menores.
- Que non presento no momento actual síntomas compatibles con ningunha enfermidade infectocontaxiosa e que de presentar síntomas con carácter previo á actividade o comunicarei ao centro educativo non podendo colaborar na actividade proposta.
- Que autorizo ao centro educativo ao tratamento da miña imaxe nos fins e procedementos marcados pola normativa de protección de datos e que son coñecedor/a do procedemento a seguir para facer efectivos os meus dereitos (ARCOPOL) neste ámbito.
- Que acepto as funcións que me asigne o/a mestre/a responsable da actividade dentro dos límites marcados pola normativa e polas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC) do centro, e que en ningún caso serán funcións que deban desenvolver os profesionais educativos.

En Salceda de Caselas, a ___ de _____ de 20__.

Firma pai / nai/ (outro) _____



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAIS
Responsable do tratamento: Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
Finalidades do tratamento: Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo centro CRA Raíña Aragonta.
Legitimación para o tratamento: Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
Destinatarios dos datos: As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
Exercicio dos dereitos: As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <https://www.xunta.gal/exercicio-dos-dereitos>. Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a licitude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.
Contacto delegada protección de datos e información adicional: <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>

3. Modelo de autorización de imaxe para o alumnado



**XUNTA
DE GALICIA**

COLEXIO RURAL
AGRUPADO
RAÍÑA ARAGONTA

Rúa Rosalía de Castro, 9. CP 36470
Salceda de Caselas – Pontevedra
Tlf: 886 110 175

Autorización para o uso de imaxes polo centro educativo

Autorización para o tratamento de imaxes de alumnos e alumnas para o curso escolar:_____

Nome e apelidos do alumno/a:_____

Idade do alumno/a:_____

Nome e apelidos da nai, pai ou titor/a¹: _____

NIF do pai, nai ou titor/a: _____

Autorizo ao **CRA RAÍÑA ARAGONTA** dependente da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, e de acordo coas condicións e termos indicados a continuación a realizar a captación e difusión de imaxes, fotografías, vídeos, vídeos con voz, voz, material gráfico, etc. (en diante, as imaxes) do alumno/a coa finalidade de promover as actividades e eventos festivos, conmemorativos, deportivos ou culturais, organizados polo centro docente e realizados tanto dentro como fóra deste.

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividade² do centro:

Páxina web do centro: https://www.edu.xunta.gal/centros/crainaaragonta/	SI	[]	NON	[]
Documentos ou memorias de actividades, revista do centro, trípticos ou carteis ou montaxes multimedia de promoción de actividades.	SI	[]	NON	[]

A presente autorización entenderase feita a título gratuito e as imaxes serán conservadas durante o tempo necesario para a consecución das finalidades indicadas ou, no seu caso, en tanto as persoas interesadas non retiren o consentimento outorgado.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional,
Finalidades do tratamento	Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo CRA RAÍÑA ARAGONTA .
Legitimación para o tratamento	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
Destinatarios dos datos	As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, limitación e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos . Tamén poderán retirar o consentimento presentando a súa solicitude no propio centro docente. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

_____, a _____ de _____ de 20__

Asdo.: Nai, pai, ou titor/a
(se o/a menor non ten cumpridos os catorce anos)

1. A autorización outorgada por un dos proxenitores entenderase prestada co consentimento expreso do outro, conforme aos usos sociais e as circunstancias nas que se recolle.
2. A difusión da imaxe a través de redes sociais e outras canles alleas á Consellería podería supoñer unha transferencia internacional de datos persoais a destinatarios establecidos fora do Espazo Económico Europeo en países que non fosen declarados de nivel adecuado de protección.

4. Modelo de autorización de imaxe para o profesorado



**XUNTA
DE GALICIA**

**CRA RAÍÑA
ARAGONTA**
36024318

**CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES**

Rúa Rosalía de Castro, 9. CP 36470 Salceda de Caselas – Pontevedra Tlf: 886.110.175

Don/dona.....
..... con DNI..... Mestre/a do CRA Raíña Aragonta, durante o
curso 20..../20.... Na Localidade de Salceda de Caselas (Pontevedra)

AUTORIZO E DOU O MEU CONSENTIMENTO EXPRESO:

Á dirección do centro a utilizar e/ou publicar a **MIÑA IMAXE** cos seguintes fins:
(Riscar as opcións que desexo autorizar)

- ☐ Uso da imaxe dentro da aula.
- ☐ Páxina web.
- ☐ Exposicións e traballo escolares.
- ☐ Revista.
- ☐ Saídas complementarias.

As imaxes na páxina web teñen carácter exclusivamente educativo e en ningún caso se utilizarán con fins comerciais ou publicitarios. Por todo elo, así mesmo dou o meu consentimento para que dada natureza e obxecto dos recursos educativos/páxinas web que desenvolven os centros docentes dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a súa imaxe para poder ser cedida a terceiros, sempre que dita cesión se axuste ás condicións expresadas.

Autorizo e asino:.....

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia – Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional
Finalidades do tratamento	Xestionar o proceso de matriculación en ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, nun centro docente sostido con fondos públicos.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha misión en interese público, segundo a normativa xeral e sectorial referida en informacion-xeral-proteccion-datos , e demais regulación concordante. En particular resulta de aplicación a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
Destinatarios dos datos	Os datos poderán ser comunicados, cando sexa estritamente necesario e conforme ao previsto na lexislación vixente, a outras administracións públicas competentes, incluídos Xulgados e Tribunais e poderán publicarse na páxinas web ou taboleiros de anuncios do centro ou na páxina web institucional da Consellería, a fin de dar a publicidade legalmente esixida aos distintos procedementos.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos
Contacto delegado/a de protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

5. Normas do uso das tablets de aula



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

CRA RAIÑA ARAQUONTA
R/Rosalía de Castro, N° 9. CP 36470
Salceda de Caselas - Pontevedra
Tlf: 986349118

Normas xerais de uso das tablets de aula.

No mes de decembro de 2023 o centro ven de adquirir un total de 16 novos dispositivos móbiles (tablets) todos eles de similares características para poder dotar a todas as aulas aplicando o seguinte reparto:

1 tablet por cada 20 alumnos/as ou fracción.

Polo tanto, dende o inicio do segundo trimestre do curso 23/24 todas as aulas contarán cunha destas tablets. Estes dispositivos pasan a formar parte do material TIC co que conta cada aula e o seu correcto uso e mantemento será fundamental para manter en condicións óptimas de uso este novo material.

Neste documento inclúense as normas xerais que se deberán ter en conta no emprego destes dispositivos e dando continuidade á norma que se aplica ao demais material TIC do centro, será o Equipo TIC ou o seu equivalente o equipo que se encargue da supervisión e asesoramento deste material. Tamén é importante indicar que este equipamento ten un **custe aproximado de 200€ por tablet** e que de ser precisa a súa reposición porque este se houbese estragado, dita reposición farase con cargo á asignación coa que conta cada aula (de ser posible). De seguido indícanse as principais normas a seguir:

- A tablet conta co SO Android nunha das súas versións máis recentes á data da compra.
- A conta que se empregará para a instalación de aplicacións será a mesma para todas as tablets e xestionada polo equipo TIC do centro. tabletsaragonta@gmail.com
- As mestras (titoras ou especialistas) poden solicitar ao equipo TIC a instalación das apps que vaian a usar co seu alumnado. Non se establece un número máximo de apps para instalar pero o peso (gb) destas no total do espazo dispoñible non poderá superar o 30% do espazo total de memoria do dispositivo para garantir o seu correcto funcionamento.
- Do mesmo xeito que o resto do equipamento TIC da aula, a tablet quedará todos os días correctamente apagada e gardada onde cada titor/a da aula determine.
- No período de vacacións do verán será custodiada na sede, no armario de seguridade que está mal radio. Serán as/os titores/as quen se encarguen de facer o depósito deste material en coordinación co equipo TIC.
- A pantalla será limpada de xeito periódico empregamos os produtos axeitados.
- Seguindo o criterio establecido no centro non se instalarán apps que requiran de subscripción para o seu funcionamento e tampouco está permitido levarse a tablet fóra das instalacións do centro a excepción de poder levar e traer a tablet da sede ás aulas de parroquias e viceversa.

En Salceda de Caselas a 12 de decembro de 2023.

5.1 Modelo de cesión de tablets ao profesorado



XUNTA
DE GALICIA

COLEXIO RURAL
AGRUPADO
RAÍÑA ARAGONTA

Rúa Rosalía de Castro, 9. CP 36470
Salceda de Caselas – Pontevedra
Tf: 886 110 175

Documento de cesión de uso de tablet

D./Dña _____, con DNI _____, profesor/a do centro

CRA RAÍÑA ARAGONTA, da especialidade de _____

TENDO EN CONTA QUE:

1. O centro pon a disposición do profesorado tablets para o desenvolvemento da súa actividade no centro.
2. O centro cede o uso desta tablet ao/a profesor/a cunha finalidade educativa para o desenvolvemento da súa actividade docente coas condicións e normas recollidas neste documento.
3. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional distinto do relacionado co desenvolvemento das actividades educativas propias da función de docente. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas.
4. Non se poderá realizar manipulacións ou substitucións do hardware ou do sistema operativo do ordenador nin instalar nel ningún software do que non se conte con licenza de uso.
5. Deberá informarse ao centro de calquera dano observado no equipo no menor prazo posible.
6. A tablet deberá devolverse no caso de que o centro o requira ou cando a persoa docente deixe de formar parte do claustro do centro.
7. Dado que se trata dunha ferramenta proporcionada polo centro, os técnicos contratados polo centro poderán requirir o equipo para desenvolver actividades de administración ou mantemento.

ACEPTO AS CONDICIÓNS DE PRÉSTAMO DA TABLET QUE RECIBO marca _____ con número de serie _____, e responsabilízome do correcto coidado e uso da mesma, respondendo da perda ou do seu mal uso.

Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo que estean contempladas na súa garantía.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Asdo.:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAIS

Responsable do tratamento: Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
Finalidade do tratamento: Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo centro CRA Raíña Aragonta.
Lexitimación para o tratamento: Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
Destinatarios dos datos: As noticias poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
Exercicio dos dereitos: As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, supresión e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da xede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en [http://www.xunta.gal/contenidos/da-proteccion-de-datos-personais](#). Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a ficción do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.
Contacto delegado protección de datos e información adicional: [http://www.xunta.gal/informacion-usuarios/proteccion-datos](#)

5.2 Rexistro das tablets



**XUNTA
DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

CRA RAÍÑA ARAGONTA
R/Rosalía de Castro, Nº 9. CP 36470
Salceda de Caselas - Pontevedra
Tlf: 986349118

REXISTRO TABLETS DE AULA

Tablet nº	Número de serie	Ubicación	Observacións
1	CUBOT TAB 40 S/N: TAB40230821000844	Sede aula 1	Táblet con funda propia + caixa con cargador e cables
2	Lenovo TB128FU S/N: HGR3VTQH(16) P/N: ZAAMD14IES	Sede aula 2	Táblet con funda + cargador
3	Lenovo TB128FU S/N: HGR3VVBC(16) P/N: ZAAMD14IES	Sede aula 2	Táblet con funda + cargador
4	Lenovo TB128FU S/N: HGR3VVBC(16) P/N: ZAAMD14IES	Sede aula 3	Táblet con funda + cargador
5	Xiaomi Redmi Pad SE	Sede aula 3	Táblet + cargador



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

CRA RAÍÑA ARAGONTA
R/Rosalía de Castro, N° 9. CP 36470
Salceda de Caselas - Pontevedra
Tlf: 986349118

	Graphite Gray Model: 23073RPBFG S/N: 49235/63VAD1311	(Gardada en dirección)	Pendente mercar funda
6	CUBOT TAB 40 S/N: TAB4023082000863	Sede aula 4	Táblet con funda propia + caixa con cargador e cables
7	CUBOT TAB 40 S/N: TAB40230821000820	Sede aula 5	Táblet con funda propia + caixa con cargador e cables
8	Lenovo TB128FU S/N: HGR3VVAS(16) P/N: ZAAMD14IES	Sede aula 6	Táblet con funda + cargador
9	Lenovo TB128FU S/N: HGR3ZVG9(16) P/N: ZAAMD14IES	Sede aula 9	Táblet con funda + cargador



**XUNTA
DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

CRA RAÍÑA ARAGONTA
R/Rosalía de Castro, Nº 9. CP 36470
Salceda de Caselas - Pontevedra
Tlf: 986349118

10	PHOENIX One Tab PRO MATE S/N: 00020821090758	Barreiro	Táblet con funda e taclado + cargador
11	PHOENIX One Tab PRO MATE S/N: 00020821090760	Budiño	Táblet con funda e taclado + cargador
12	PHOENIX One Tab PRO MATE S/N: 00020821090227	Enteza	Táblet con funda e taclado + cargador
13	Lenovo TB128FU S/N: HGR3VVAE(16) P/N: ZAAMD14IES	Fontán	Táblet con funda + cargador
14	Realme	Picoña	Pendente de recibir



**XUNTA
DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

CRA RAÍÑA ARAGONTA
R/Rosalía de Castro, N° 9. CP 36470
Salceda de Caselas - Pontevedra
Tlf: 986349118

15	Lenovo TB128FU S/N: HGR3ZVFK(16) P/N: ZAAMD14IES	San Xurxo	Táblet con funda + cargador
16	Lenovo TB128FU S/N: HGR3VVBA(16) P/N: ZAAMD14IES	Soutelo	Táblet con funda + cargador

6. Normas de uso dos paneis dixitais



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

CRA RAÍÑA ARAGONTA
R/Rosalía de Castro, N° 9. CP 36470
Salceda de Caselas - Pontevedra
TIF: 986349118

Normas xerais de uso dos paneis dixitais.

(Versión 1.0 Xuño 2023)

No mes de xuño de 2023 a Consellería ven de dotar ás 14 aulas que compoñen o CRA dun panel dixital interactivo de 75 pulgadas. Estes dispositivos pasan a formar parte do material TIC co que conta cada aula e o seu correcto uso e mantemento será fundamental para manter en condicións óptimas de uso este novo material.

Neste documento inclúense as normas xerais que se deberán ter en conta no emprego destes dispositivos. Dando continuidade á norma que se aplica ao demais material TIC do centro, será o Equipo TIC ou o seu equivalente o equipo que se encargue da supervisión e asesoramento deste material. Tamén é importante indicar que este equipamento ten un custe aproximado de 1500-2000 € por panel e que o centro non dispón de medios propios para a súa reposición en caso de avería que non sexa cuberta pola garantía.

De seguido indícanse as principais normas a seguir:

- O panel conta cun SO propio (basado en Android) e un OPS coa maqueta abalar.
- A conta que se empregará para a instalación de aplicacións na parte do SO propio será a mesma para todas os paneis e xestionada polo equipo TIC do centro. paneisaragonta@gmail.com
- As mestras (titoras ou especialistas) poden solicitar a instalación das apps que vaian a usar co seu alumnado. Non se establece un número máximo de apps para instala pero o peso (gb) destas no total do espazo dispoñible non poderá superar o **40% do espazo total de memoria do dispositivo** para garantir o seu correcto funcionamento.
- Respecto do OPS coa maqueta abalar os cambios que se requiran nela serán solicitados ao equipo TIC.



**XUNTA
DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

CRA RAÍDA ARAÇONTA
R/Rosalía de Castro, Nº 9. CP 36970
Salceda de Caselas - Pontevedra
TIF: 986349118

- Do mesmo xeito que o resto do equipamento TIC da aula, o panel dixital **quedará todos os días correctamente apagado.**
- Tamén se deberá cortar a electricidade do enchufe no que se encuentre conectado o panel nos períodos de vacacións.
- A pantalla será limpada de xeito correcto e cos produtos axeitados sempre que o/a mestre/a responsable o considere necesario e, cando menos, unha vez ao mes.
- Todos os paneis contan cun teclado inalámbrico, dous lapis e un mando a distancia que deben permanecer nun lugar visible e accesible da aula (mesa da mestra ou similar) ata que se coloquen estantes en todas as aulas nos que deixar ese material.
- Os cables de conexión cos que conta o panel tamén deben estar nun lugar da aula accesible da aula para que poida ser empregado polos mestres/as que o precisen.
- Todas os paneis dixitais contarán cun conxunto común de apps (a concretar cada inicio de curso e revisable cada trimestre) que os mestres/as especialistas precisen instalar e que non excederá o límite de espazo anteriormente indicado.
- Seguindo o criterio establecido no centro non se instalarán apps que requiran de subscripción para o seu funcionamento. A única excepción a este punto é a necesidade dunha app determinada xustificada no proxecto anual de centro e que requirirá acordo do claustro e informe favorable da comisión económica.

7. Documento de cesión de ordenador portátil por parte do profesorado



XUNTA
DE GALICIA

COLEXIO RURAL
AGRUPADO
RAÍÑA ARAGONTA

Rúa Rosalía de Castro, 9. CP 36470
Salceda de Caselas – Pontevedra
Tlf: 886 110 175

Documento de cesión de uso do ordenador portátil para o profesorado no centro

D./Dña _____, con DNI _____, profesor/a do centro

CRA RAINA ARAGONTA, da especialidade de _____

TENDO EN CONTA QUE:

1. O centro pon a disposición do profesorado ordenadores para o desenvolvemento da súa actividade no proxecto.
2. O centro cede o uso deste ordenador *ao/a profesor/a* cunha finalidade educativa para o desenvolvemento da súa actividade docente coas condicións e normas recollidas neste documento.
3. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional distinto do relacionado co desenvolvemento das actividades educativas propias da función de docente. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas.
4. Non se poderá realizar manipulacións ou substitucións do hardware ou do sistema operativo do ordenador nin instalar nel ningún software do que non se conte con licenza de uso.
5. Deberá informarse ao centro de calquera dano observado no equipo no menor prazo posible.
6. O ordenador deberá devolverse no caso de que o centro o requira ou cando a persoa docente deixe de formar parte do claustro do centro.
7. Dado que se trata dunha ferramenta proporcionada pola Administración, os técnicos da Xunta de Galicia poderán requirir o ordenador para desenvolver actividades de administración ou mantemento.

ACEPTO AS CONDICIÓNS DE PRÉSTAMO DO ORDENADOR QUE RECIBO **marca HP** con número de serie

_____, e responsabilízome do correcto coidado e uso do ordenador, respondendo da perda deste ou do seu mal uso.

Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo que estean contempladas na súa garantía.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Asdo.:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAIS
Responsable do tratamento: Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
Finalidades do tratamento: Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo centro CRA Raíña Aragonta.
Legitimación para o tratamento: Consentimento outorgado pola/a interesado/a.
Destinatarios dos datos: Os datos poderán ser publicados, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
Exercicio dos dereitos: As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, supresión, limitación, ~~portabilidade~~ e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da súa electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e nos termos establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <http://www.xunta.gal/contenidos/legislacion>. Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a litude do tratamento baseada no consentimento previo a súa retirada. No caso de menores que teñan cumprido 14 anos ou máis, poderán exercer os seus dereitos por si mesmos.
Contacto delegado da protección de datos e información adicional: proteccion@xunta.gal

8. Estado e rexistro dos equipos informáticos do centro

ESTADOS DOS ORDENADORES PORTÁTILES DO CRA RAIÑA ARAGONTA (CURSO 2024/ 25)- Fin de curso							
AULA	CÁMAR A WEB do ordenador do mestre	Modelo do ordenador profes/ nº serie	Modelo de ordenador alumnado / nº serie	Modelo PDI/ nº serie	Modelo canón/ nº serie	Modelo PI/ nº serie	Impresora
Aula 1- sede	si	Dynabook Satellite Pro		IQboard Expte 52/2014 Lote 4 248036 (RETIRADA)	EPSON EB-X20 Expd. 52/2014- Lote 3 247143 (EN ALMACÉN)	Modelo L75EG 682301290005 14 Expte: AMT-2021-0041 LOTE1 Tecnología Plexus S.L. 248038 P.I. 75	----
Aula 2- sede	si	ORDENADOR PORTÁTIL ASUS NOTEBOOK PC F415J	HP PRODESK 400 G7 (Ao acender bloquease as veces)	IQ BOARD DVTK VER 7.0 T082/F Xkw7014c19d145 (Non funciona como táctil). (RETIRADA)	EPSON EB-X20 (Indica sobrecarga por quencemento Diariamente) (EN ALMACÉN)	Modelo L75EG 682301290005 14 Expte: AMT-2021-0041 LOTE1 Tecnología Plexus S.L. 248038 P.I. 75	----
Aula 3- sede	si	Dynabook Satellite Pro	HP Prodesk 400 G7	IQboard Expd 52/2014-	EPSON EB-X20	Modelo L75EG	----

				Lote4 (RETIRADA)	(EN ALMACÉN)	682301290005 14 Expte: AMT-2021-0041 LOTE1 Tecnología Plexus S.L. 248038 P.I. 75	
Aula 4- sede	Si	Hp Laptop Modelo15-dw0D42ns	HP Prodesk 400 G7	IQ board Expte:52/2014 Lote 4 nº248036 (RETIRADA)	Epson EB-X20 Expte:52/2014 Lote 3 nº 247413 (EN ALMACÉN)	Modelo L75EG 682301290005 14 Expte: AMT-2021-0041 LOTE1 Tecnología Plexus S.L. 248038 P.I. 75	----
Aula 5- sede	si	HP Laptop model 15s-fq2159ns	HP Prodesk 400 G7	IQ board Expd. 52/2014- Lote 4 Xuga 2014 nº 248036 (non funciona a función táctil) (RETIRADA)	EPSON EB-X20 Expd. 52/2014- Lote 3 247143 (RETIRADO- ESTÁ NA SEDE)	(RETIRADO- ESTÁ NA SEDE)	----
Aula 6- sede	Si	Asus Laptop Model F515J	HP Prodesk 400 G7	IQ board Expd. 52/2014- Lote 4 Xuga 2014 nº 248036 (non funciona a función táctil)	(NON TEN- LEVOUNO O IES PARDERRUBIAS)	Modelo L75EG 682301290005 14 Expte: AMT-2021-0041 LOTE1	----

				(RETIRADA)		Tecnología Plexus S.L. 248038 P.I. 75	
Aula 7- sede	Sí	Asus Laptop Model F 515J	----	IQ board Expd. 52/2014- Lote 4 Xuga 2014 nº 248036 (non funciona a función táctil) (RETIRADA)	Epson EB-X20 Expte:52/2014 Lote 3 nº 247413 (EN ALMACÉN)	TT-7521Q S/N DEIC1G6MC54 827	----
Aula 8- sede (música /inglés)		Fujitsu Model MI4W- D2990 Nº serie: ILCN060007 (Aparece a seguinte mensaxe ao encender o ordenador: "La unidad C:/ sólo tiene 0MB de espacio disponible en disco")	-----	Smartboard	LG SVGA Nºserie:20CTMR 02707	TT-7521Q S/N DEIC1G6MC54 828	----
Aula 9- sede	Sí	Asus Laptop Model F415J	HP Prodesk 400 G7 (NON FUNCIONA)	IQ board Expd. 52/2014- Lote 4 Xuga 2014 nº 248036 (non funciona a función táctil)	Epson EB- X20 Exp. 52/2014- Lote 3 Nº 247413 (EN ALMACÉN)	Modelo L75EG 682301290005 14 Expte: AMT-2021- 0041 LOTE1 Tecnología	----

				(RETIRADA)		Plexus S.L. 248038 P.I. 75 Non funciona o teclado	
Aula 10- sede (biblioteca)	Sí	Lenovo Thinkpad L520 (ten instalado o Meiga. Tarda en arrancar e en ocasión falla)	Lenovo Thinkpad L540 Expd. 52/2014 (o teclado non funciona ben)	Smartboard TM Concurso 14/08 SU Nº 248036	EPSON EX- X27	----	Brother HL-L6250DN (XUGA 2016, expediente 40/2016)
Aula laboratorio- sede	Sí	HP LAPTOP Model 15s- fq2055ns	-----	IQ board Expd. 52/2014- Lote 4 Xuga 2014 nº 248036 Nºserie:7014C19 D144 (non funciona a función táctil)		View Sonic IFP6532 Model: VS18471 Nº Serie: WCL21511311 7	
Aula ximnasio- sede	si	Lenovo	-----	Multiclass board	EPSON EB-X20		----
Barreiro	Sí	HP Intel Core, i3 (non ten conexión a internet)	HP prodesk: Expte AMT_2020_ 0015	SMARTBoard(24 8036) Nº Serie:SB68V- R2-021493	EPSON EB-S05 (RETIRADO- ESTÁ NA SEDE)	Modelo L75EG 682301290005 14	Kyocera ModeloFS-1220MFP

			247520	(non funciona a función táctil) (RETIRADA)		Expte: AMT-2021-0041 LOTE1 Tecnología Plexus S.L. 248038 P.I. 75	
Picoña	Si	LENOVOL L-540	Hp Prodesk 400 G7	SMART BOARD SB 680V - Nº de serie: 248036 (RETIRADA)	EPSON EB-S05 (EN ALMACÉN)	Modelo L75EG 682301290005 14 Expte: AMT-2021-0041 LOTE1 Tecnología Plexus S.L. 248038 P.I. 75	Kyocera ModeloFS-1220MFP (Pouco toner)
San Xurxo	Si	Fujitsu M14W-D2990 (Ao encender o ordenador: "La unidad C:/ sólo tiene 0MB de espacio disponible en disco".)	Hp Prodesk 400 G7	Smartboard Newline; modelo: TT-7521Q Nº Serie:248036 (RETIRADA)	Epson (EN ALMACÉN)	Modelo L75EG 682301290005 14 Expte: AMT-2021-0041 LOTE1 Tecnología Plexus S.L. 248038 P.I. 75	Kyocera ModeloFS-1220MFP
Entenza	Si	Lenovo Thinkpad L540	Hp Prodesk 400 G7	Smart board Concurso14/085	EPSON EB-X20 Concurso 15/08	Modelo L75EG	Kyocera ModeloFS-1220MFP

		Expte: 53/2014 Lote 2 Nº Ordenador: 247052		U Nº Pizarra 248036 (a lampada está a punto de fundirse, e non funciona a función táctil)	SU Nº 247417	682301290005 14 Expte: AMT-2021-0041 LOTE1 Tecnología Plexus S.L. 248038 P.I. 75	
Soutelo	Si	Lenovo Thinkpad TEN0 DAMIÁN	HP Prodesk	SMARTBOARD 248036 Nº serie: SB68V-R2-020125	Epson	Modelo L75EG 682301290005 14 Expte: AMT-2021-0041 LOTE1 Tecnología Plexus S.L. 248038 P.I. 75	Kyocera ModeloFS-1220MFP (falta tóner)
Fontán	Si	Lenovo L520	HP core i5	SMARTBOARD Nº serie248036	Epson	Modelo L75EG 682301290005 14 Expte: AMT-2021-0041 LOTE1 Tecnología Plexus S.L. 248038 P.I. 75	Kyocera ModeloFS-1220MFP (falta toner)
Budiño	Si	LENOVO THINK PAD - Nº de serie: 5016c81 (cústalle arrancar e vai moi lento)	HP ProDesk 400 G7 Nº de serie: CZC1519RQC	SMART BOARD SB 680V -248036	EB S05 - Nº de serie: X4G9800925	Modelo L75EG 682301290005 14 Expte: AMT-2021-0041 LOTE1	Kyocera ModeloFS-1220MFP

						Tecnologia Plexus S.L. 248038 P.I. 75	
Jefatura	No		Hp eye ease Expte:52/20 14 Lote 1 Ordenador personal de sobremesa Nº247520 Serie: CZC5122X6 G Producto nº L9W94ESNº 247520 Serie: CZC5122X6 G Producto nº L9W94ES#A BE Cpu: HP Prodesk 600G1TWR				
D. O.- sede	si	HP Laptop 15s- fq2159ns s/N:SCD151H5G S	----	----	----	----	----
Secretaría	Non		Elite Display E222 Expdte: 34/2016 Ordenador				

			personal de sobremesa nº 247520 Serie nº CZC64197P G Producto nº Y4U71ES#A BE CPU HP pro desk 600 G2MT				
Dirección	Non		Hp core 5				
Ordenador sala de Mestres 1		DELL DESKTOP- 3H05IGP Windows 10 Pro 64-bit Intel(R) Core(TM) i3- 8100 CPU					
Ordenador sala de Mestres 2		Pantalla FUJITSU- WINDOWS 11 PRO 64bits Sistema operative: ASUS Modelo del sistema: System Product Home Intel(R) Core(TM) i5- 10400 CPU					

Ordenador sala de Mestres 3		WINDOWS 11 PRO 64bits Sistema operative: ASUS Modelo del sistema: System Product Home Intel(R) Core(TM) i5- 10400 CPU					
Ordenador sala de Mestres 4		Hp all in 1 Desktop 27- cb0xxx Desktop4GA 91L3 Sistema operativo Windows 11 64 Bits					

DAMIÁN COLLEU A TABLET , O ORDENADOR PORTÁTIL E O TELÉFONO DA AULA DE SOUTELO , TENO EL EN DIRECCIÓN

9. Modelo de registro de incidencias TIC



Nº TELÉFONO UAC

881997701

uac@edu.xunta.es

~~Código centro: 36024318~~

TIC INCIDENCIAS CURSO 202 _/202_

[illegible]

10. Rexistro cambio de tóner das impresoras de parroquias



PARROQUIA/UNITARIA	DATA DE CAMBIO DE TONER
Barreiro	
Budiño	
Entenza	
Fontán	
Picoña	
San Xurxo	

11. Rexistro das alfombras musicais



REXISTRO ALFOMBRAS MUSICAIS- CURSO 202_/ 2_

AULA	N ° ALFOMBRA
BARREIRO	1
BUDIÑO	2
SEDE	3
ENTENZA	4
FONTÁN	5
PICOÑA	6
SAN XURXO	7

12. Rexistro de usuarios para publicar na páxina web do centro

DATOS ELIMINADOS POLA CONFIDENCIALIDADE DOS MESMOS

13. Revisión das publicación na web do centro.

Co fin de contar cunha web funcional e que aporte información aos membros que compoñen a comunidade educativa en cada momento histórico así como evitar o almacenamento innecesario de contidos relacionados con acontecementos pasados, establécese con carácter xeral as eliminacións das publicacións da web do centro unha vez transcorridos 3 cursos dende o momento das súa publicación.

A persoa responsable do eliminación será a mesma persoa que realizou a publicación.

Nos casos nos que a persoa que realizou a publicación xa non preste servizos no centro e non teña acceso á web do centro a dirección do centro establecerá que persoa ou equipo é responsable de levar a cabo a eliminación das publicacións asociadas a dita persoa.

O referido neste apartado será de aplicación dende a aprobación do presente protocolo.